GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026
NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR.

EDITAL Nº 001/2026 - EMATER-PARÁ,

DE 20 DE MARÇO DE 2026.

A Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Pará – EMATER-PARÁ, criada pela Lei nº 4.669 de 09 de novembro de 1976, representada pelo seu presidente, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS para provimento de vagas por tempo determinado para cargos de Nível Fundamental, Médio e Superior, com base na Constituição Federal (art.37, IX), na Constituição Estadual (art.36) e na Lei 13.467/2017, no que couber, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 será coordenado e executado pela EMATER-PARÁ, por meio da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada pela **Portaria nº 101/2026 de (**DOE nº), a quem caberá o acompanhamento, execução e supervisão de todo o processo, bem como, as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento deste PSS.

1.2 O PSS Nº 001/2026 será regido por este Edital e seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados em seu preâmbulo.

1.3 O presente Edital destina-se à realização de processo de seleção para preenchimento **24 (vinte e quatro) vagas**, estabelecendo as instruções para contratação temporária, que poderá convocar, a critério e necessidade da administração, candidatos aprovados por ordem de classificação de forma a atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, não gerando direito adquirido do candidato aprovado á vaga ofertada, dependendo a contratação da necessidade da EMATER-PARÁ.

1.4 O preenchimento das vagas para funções de Nível Fundamental, Médio e Superior de que trata o subitem anterior se dará de acordo com o quadro de distribuição de vagas constantes no **ANEXO I** deste Edital.

1.4.1 Para as pessoas com deficiência, na forma do disposto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, será assegurado o direito de se inscrever no processo seletivo simplificado para provimento de função pública cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada função.

1.4.2 Caso a aplicação do percentual previsto resulte em número fracionado acima de 0,5, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitado o limite percentual previsto.

1.4.3 O candidato para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar essa condição, no ato da inscrição do PSS, especificando a deficiência de que é portador e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, anexando, no momento da inscrição, Laudo Médico Pericial.

1.4.4 Resguardadas as condições especiais previstas em Lei, o candidato concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos no edital do PSS.

1.4.5 O candidato portador de deficiência aprovado no PSS não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função para a qual concorreu.

www.pciconcursos.com.br

1.4.6 Não serão consideradas como deficiências as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos, salvo se devidamente comprovado por laudo médico.

1.4.7 As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, se não preenchidas por falta de candidatos ou pela reprovação no PSS, serão revertidas para o preenchimento pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

1.5 A jornada de trabalho será de 08 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.

1.6 Requisitos e atribuições das funções para a contratação temporária constam no ANEXO II do presente Edital;

1.7 O Processo Seletivo Simplificado – PSS compreenderá as seguintes fases:

a) Primeira Fase: Inscrição, de caráter habilitatório;

b) Segunda Fase: Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;

c) Terceira Fase: Entrevista individual, com a apresentação do comprovante de inscrição e documentos originais comprovatórios do ANEXO VI, de caráter eliminatório e classificatório;

d) Quarta Fase: Assinatura do Contrato.

1.8 A fase de Entrevista que trata o subitem "c" do item 1.7 deste Edital será realizada de forma presencial nos Escritórios Central (Marituba) e Regional de Santarém (Santarém), conforme descrito no quadro do item 2 do **Anexo IV**;

1.9 A EMATER-PARÁ dará ampla divulgação às fases de chamada do PSS e os resultados de todas as fases no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, inclusive a convocação para a fase de entrevista, bem como a publicação do extrato deste edital no Diário Oficial do Estado.

1.10 O cronograma para a realização deste PSS encontra-se no **ANEXO V** deste edital, estando sujeito a eventuais alterações posteriores, devidamente motivadas e amplamente divulgado no endereço eletrônico: www.sipros.pa.gov.br.

1.11 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo no Diário Oficial do Estado do Estado do Pará e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

1.12 O candidato não pode ser cônjuge, companheiro, ou parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral, até o terceiro grau de qualquer dos membros da Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado.

1.13 O candidato não poderá possuir vínculo funcional com a Administração Pública, à exceção das hipóteses de acumulação de cargos, empregos e funções, na forma da Constituição Federal, observada a compatibilidade de horários.

1.14 O candidato não poderá ter tido contrato administrativo e/ou contrato de trabalho por prazo determinado com prazo inferior a 06 (seis) meses, a contar do ato da nova contratação.

1.15 O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das etapas deste processo seletivo.

www.pciconcursos.com.br

2. DOS REQUESITOS BÁSICOS PARA O INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

São requisitos básicos para o ingresso por tempo determinado, através do PSS, na EMATER-PARÁ:

a) Ser aprovado no processo seletivo;

b) Ser brasileiro NATO ou naturalizado;

c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;

d) Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;

e) Estar quite com as obrigações eleitorais;

f) Estar em pleno exercício dos direitos políticos;

g) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;

h) Possuir conduta ética, moral e social ilibada;

i) Possuir a escolaridade exigida para a função a qual está concorrendo;

j) Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida, comprovadas através de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido por Médico do Trabalho indicado pela EMATER-PARÁ, após aprovação no certame;

k) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso compatível ao cargo a que concorre, conforme exigência nos ANEXOS II e III;

l) Apresentar registro no conselho de classe correspondente à função a que concorre, quando for necessário para o exercício das suas atribuições funcionais;

m) Possuir os requisitos exigidos para o perfil profissional, conforme ANEXO II deste Edital;

n) Não ter vínculo jurídico com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Tribunais de Contas e os órgãos do Ministério Público, salvo nas hipóteses de acumulação lícita prevista no art.37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal de 1988, observada a compatibilidade de horário.

o) O candidato aprovado e convocado não poderá assumir a função e será eliminado deste PSS, se houver sido contratado e distratado da função de servidor temporário da Administração Pública Estadual num período inferior a 06 (seis) meses da data da convocação, conforme Lei Complementar nº 07/1991, alterada pela Lei Complementar nº 077/2011;

p) Não ter sido contratado anteriormente pela EMATER-PARÁ ou por outro órgão da Administração Estadual, cujo distrato ocorreu por ato motivado e/ou determinação judicial;

q) Cumprir todas as determinações deste edital.

3. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO

3.1.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento em qualquer de suas fases.

www.pciconcursos.com.br

3.1.2 A inscrição ao PSS será realizada **Exclusivamente** por meio eletrônico, no seguinte endereço www.sipros.pa.gov.br, no horário de 00h00 do dia **23 de março de 2026** às 23h59min do dia **24 de março de 2026df**, conforme previsto no cronograma do ANEXO V deste edital, e observar as seguintes orientações:

a) Ler atentamente o Edital;

b) Preencher o cadastro e posteriormente requerer sua inscrição que, além de outras informações, exigirá o número do CPF e e-mail do candidato, dados de contato e informações acerca da escolaridade, experiência profissional e qualificação;

c) Conferir os dados digitados no cadastro eletrônico de inscrição e confirmá-los;

d) Anexar documentação comprobatória das informações prestadas nos campos específicos para que seja efetivada a pontuação correspondente.

3.1.3 O candidato será responsável por qualquer erro ou informações prestadas durante todas as fases deste PSS;

3.1.4 Será indeferida a inscrição quando for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos fixados neste Edital.

3.1.5 Os dados prestados na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do PSS aquele que informá-los incorretamente, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após a realização das etapas e publicações pertinentes.

3.1.6 Não será cobrada taxa de inscrição.

3.1.7 Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração ou cancelamento;

3.1.8 Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 3.1.2 deste Edital;

3.1.9 A EMATER-PARÁ não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

3.1.10 No ato da inscrição o candidato deverá fazer o upload - envio de arquivos nos formatos "JPEG", "PNG, "JPG" e "PDF", de no máximo 1MB de tamanho, para o endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, das seguintes documentações:

a) Documentação comprobatória da **ESCOLARIDADE** (upload – campo "Escolaridade"):
a.1) Para as funções que exijam Nível Superior: Diploma de nível superior e Comprovante de Titulação, se for o caso (ambos com frente e verso);
a.2) Para as funções que exijam Nível Médio: Certificado de Conclusão do Ensino Médio (frente e verso);
a.3) Para as funções que exijam Nível Técnico: Certificado do Curso Técnico na função que concorre (frente e verso);
a.4.) Para as funções que exijam Nível Fundamental: Certificado Conclusão do Ensino Fundamental (frente e verso).

b) Documentação de **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** (Frente e Verso), de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição, que comprove a qualificação profissional na área ou função a que concorre, conforme ANEXO III (upload – campo "Qualificação Profissional");

www.pciconcursos.com.br

b.1) As comprovações de qualificações profissionais devem estar vinculadas às atribuições da função e somente serão consideradas as certificações concluídas após a formação do nível de escolaridade exigido para a vaga, com carga horária devidamente descrita e com período regressivo máximo de realização de até **03 (três)** anos, a contar da data de divulgação do presente edital.

b.2) As participações em Congressos, Seminários, Jornadas, Palestras, Simpósios, Monitorias e afins, que não conste a carga horária, não serão pontuadas para qualquer fim;

c) Para comprovação de **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** na função, o candidato deverá apresentar documento (Frente e Verso), conforme ANEXO III (upload – campo "Experiência profissional"):

c.1) Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço na função a que concorre, expedida pelo Departamento de Recursos Humanos do respectivo Órgão titular ou Empresa privada em papel timbrado, constando atuação na função de concorrência, o CNPJ e nome do emitente por extenso.

c.2) Cópia da Carteira de Trabalho, com registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva carteira, com foto e dados pessoais para as funções de atuação pretendida. Em caso de experiência em cargos que não possuem a mesma nomenclatura ou nomenclatura similar ao cargo pretendido o candidato deverá acrescentar além das cópias solicitadas, Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço do respectivo Órgão titular ou Empresa privada onde conste a descrição das atividades realizadas, para devido atesto;

c.3) Para contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá apresentar Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Recursos Humanos do respectivo órgão titular ou empresa privada em que se encontra atualmente, em papel timbrado com o CNPJ, carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da Declaração, atestando o término ou continuidade do contrato.

d) Documento de **COMPROVAÇÃO DE REGISTRO E REGULARIDADE PROFISSIONAL** emitido pelo respectivo Conselho de Classe (upload – campo "demais documentos");

e) CURRICULUM VITAE atualizado em até 03 (três) páginas, que será utilizado na Fase de Entrevistas (upload – campo "Demais Documentos");

f) CADASTRO DA PESSOA FÍSICA (Frente e Verso) (upload – campo "demais documentos");

g) DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO válido em todo território nacional, observados o item "3.3.11" (Frente e Verso) (upload – campo "Demais Documentos");

h) CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL ou comprovante da última votação – 1º e 2º turno, caso tenha ocorrido (upload – campo "Demais Documentos");

i) CARTEIRA DE RESERVISTA, Certificado de Dispensa de Incorporação - CDI ou Atestado de Desobrigação emitido pela Junta de Serviço Militar (exclusivamente para os candidatos com mais de 46 anos de idade), para candidatos do sexo masculino (Frente e Verso) (upload – campo "demais documentos");

j) Comprovante de **INSCRIÇÃO DO PIS/PASEP** (Frente e Verso) (upload – campo "demais documentos");

k) COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que podem estar em nome do candidato, do pai, mãe ou cônjuge. Quando o comprovante de residência não estiver em nome dos citados acima, poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de **DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**, conforme modelo contido no ANEXO VII deste Edital, a ser subscrita pelo titular do documento, que também declarará que o candidato reside no respectivo endereço (upload – campo "demais documentos");

www.pciconcursos.com.br

l) CERTIDÕES NEGATIVAS DE ANTECEDENTES CRIMINAIS abaixo relacionadas, dentro do prazo de validade específico (upload – campo "Demais Documentos"):

l.1) JUSTIÇA FEDERAL (https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao);

l.2) JUSTIÇA ESTADUAL (https://consultas.tjpa.jus.br/certidao/pages/pesquisaGeralCentralCertidao.action);

l.3) POLÍCIA CIVIL (https://antecedentes.policiacivil.pa.gov.br/) do domicílio do candidato;

m) DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE VIAGEM, se houver necessidade de serviço, para viajar por todo o território nacional para atividades referentes as suas funções podendo ser através dos meios de transporte aéreo, terrestre e marítimo, conforme modelo contido no ANEXO X. (upload – campo "Demais Documentos");

n) DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO TEMPORÁRIO com a Administração Pública nos últimos 06 (seis) meses - ANEXO VIII (upload – campo "demais documentos");

o) DECLARAÇÃO DE VÍNCULOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, conforme a Constituição Federal Art. 37 e Lei nº 5.810/24.01.1994 - RJU/PA, Art. 162 e 163, conforme modelo contido no ANEXO IX (upload – campo "Demais Documentos");

o.1) Caso o candidato possua outros vínculos com a Administração Pública, além da anexação da referida Declaração, deverá anexar Declaração expedida pelo Departamento de Recursos Humanos do Órgão no qual possuí vínculo, onde deverão constar a data e tipo de ingresso, a lotação, horário de entrada e saída, além da carga horária, em conformidade aos procedimentos necessários para prestação de contas através do sistema E-Jurisdicionado do Tribunal de Contas do Estado do Pará.

3.1.11 Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não apresentar quaisquer dos documentos obrigatórios descritos nos itens 3.1.10 deste Edital, que possuir vínculo acumulável em qualquer esfera da Administração Pública identificado a qualquer tempo, em conformidade à Constituição Federal Art. 37 e Lei nº 5.810/24.01.1994 - RJU/PA, Art. 162 e 163.

3.1.12 Após preenchimento dos dados, o envio da documentação e a confirmação da inscrição, o sistema emitirá um número que comprova a inscrição e a pontuação obtida pelo candidato de acordo com os critérios de avaliação constantes no ANEXO III deste Edital.

3.1.13 Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições.

3.2 DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR

3.2.1 Serão analisadas somente as inscrições classificadas 02 (duas) vezes o número de vagas ofertadas para cada função de Nível Fundamental, Médio e Superior, pela ordem decrescente da pontuação obtida na 1ª fase –Inscrição, respeitando o critério de desempate.

3.2.2 Para a segunda fase, serão analisadas pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos que obtiverem as maiores notas durante a fase, até que ocorram candidatos classificados com no mínimo **nota 6,0 (seis)** para os cargos de Nível Superior; **nota 11,0 (onze)** para os cargos de Nível Médio e Médio Técnico; e **nota 19,0 (dezenove)** para os cargos de Nível Fundamental, observando-se ainda, o limite máximo de **02 (duas) vezes o número de vagas** ofertadas para habilitação à fase de entrevistas, respeitando-se o critério de desempate. A nota mínima supramencionada no item não indica imediata classificação do candidato às próximas fases e sim, o mínimo necessário para concorrência no certame, sendo classificados aqueles que obtiverem as maiores notas na fase.

3.2.2.1 - Os candidatos que obtiverem notas abaixo do mínimo estipulado serão imediatamente excluídos do certame pelo sistema SIPROS, na fase de Inscrição, recebendo a notificação "INABILITADO" após conclusão dos procedimentos.

www.pciconcursos.com.br

3.2.3 Somente serão pontuados os certificados, diplomas e comprovantes emitidos até a data da inscrição neste PSS, seguindo-se os seguintes moldes:

I – ESCOLARIDADE: somente será aceito Diploma/Certificado devidamente registrado, devendo constar no campo "Escolaridade" cópia da frente e do verso do documento:

a) A não comprovação ou inexatidão no documento apresentado ocasionará a perda da pontuação obtida na fase de inscrição;

b) Não será considerado documento ilegível ou rasurado, ocasionando a perda da pontuação obtida na fase de inscrição;

c) Não será considerado, para fim de comprovação de Escolaridade, Declaração de Conclusão de Curso, ocasionando a perda da pontuação obtida na fase de inscrição;

d) Computar-se-á apenas o Diploma/Certificado anexado no campo "Escolaridade".

II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Serão unicamente contabilizados períodos (anos) completos na função pretendida:

a) A não comprovação ou inexatidão de informações prestadas ocasionará a perda da pontuação obtida por cada item apresentado na fase de inscrição;

b) Somente será validado e aceito, no campo "Experiência Profissional", o tempo de serviço, o qual deverá ser comprovado através do *upload* dos respetivos documentos constantes no ANEXO III deste Edital, no ato da inscrição;

c) Não serão considerados documentos de comprovação auto declaratórios ou emitidos por cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau do candidato;

d) Computar-se-á apenas o tempo de serviço devidamente comprovado no campo "Experiência Profissional".

III – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL: Serão contabilizados períodos (horas) completos em conformidade à função pretendida no ato de inscrição, segundo os requisitos constantes na letra "b" do item 3.1.10;

3.2.4 Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição ou ainda que a comprovação seja feita em campo inapropriado, o candidato não receberá a devida pontuação no PSS;

3.2.5 Os critérios e respectivas pontuações a serem consideradas para Análise Documental e Curricular são os constantes do ANEXO III deste Edital;

3.2.6 Não será aceita, para fins de comprovação da Análise Documental e Curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação ou em desacordo aos demais itens deste Edital;

3.2.7 A nota do candidato nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação à sua Análise Documental e Curricular;

3.3 DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA

3.3.1 A entrevista pessoal, será de responsabilidade da comissão de PSS da EMATER-PARÁ, e visa analisar o perfil do candidato, habilidades técnicas, condutas éticas, morais e sociais que porventura venha aferir seu comportamento frente aos deveres e proibições das atividades desenvolvidas pelo Empregado Público, considerando as legislações vigentes.

3.3.2 Serão convocados para entrevista apenas **os primeiros classificados pela ordem decrescente da pontuação obtida na análise curricular**, limitada a convocação ao quantitativo de **02 (duas) vezes o número de vagas de cada função**, obedecendo a classificação gerada, conforme cronograma deste Edital.

www.pciconcursos.com.br

3.3.3 Será publicada a relação com os candidatos aptos à entrevista no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, conforme cronograma deste Edital.

3.3.4 Na data de convocação prevista no ANEXO V deste Edital, o candidato **deverá acessar a página do SIPROS** para tomar conhecimento da **data, horário e local de sua entrevista**, através da área do candidato.

3.3.5 O candidato deverá chegar com no mínimo 15 minutos de antecedência, pois o seu comparecimento com atraso na sala de entrevista é causa de eliminação sumária.

3.3.6 Ao chegar ao local de realização da terceira fase: entrevista pessoal, o candidato assinará a listagem que será disponibilizada na recepção da EMATER-PARÁ e deverá ser assinada por ordem de agendamento previamente definido no SIPROS.

3.3.7 Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado o celular ou qualquer aparelho eletrônico como Tablet, MP3, ou qualquer outro receptor de mensagens. O candidato será automaticamente eliminado caso seja surpreendido utilizando quaisquer objetos receptores de mensagens, no momento da entrevista.

3.3.8 Não será permitido o uso de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro. Assim como não será admitido o uso de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido, com exceção de prótese de aparelho auditivo com a devida apresentação de laudo médico que conste o Código Internacional de Doenças – CID.

3.3.9 Não é permitida comunicação entre os candidatos já avaliados e os que estão aguardando, sob pena de eliminação.

3.3.10 Será automaticamente eliminado do PSS o candidato que não atender ao disposto nos itens 3.3.7, 3.3.8 e 3.3.9, caso esteja utilizando quaisquer dos objetos aqui relacionados durante a realização da entrevista.

3.3.11 Somente ingressará nos espaços de entrevista, o candidato que estiver portando documento de identificação oficial original com foto. Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelas Polícias Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista com foto; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto, e aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

I - Em caso de perda ou roubo do Documento de Identificação, será aceito Boletim de Ocorrência com prazo máximo de 90 (noventa) dias de realização da Entrevista.

II - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de meia passagem, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

III - Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos.

3.3.12 Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 3.3.11 deste edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do PSS.

3.3.13 Será automaticamente eliminado do PSS o candidato que, durante a sua realização utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase deste PSS.

www.pciconcursos.com.br

3.3.14 Será automaticamente eliminado do processo, o candidato que não comparecer para realizar a entrevista e/ou comparecer após o horário determinado em Edital de Convocação para Entrevista.

3.3.15 Os critérios de avaliação da Entrevista e suas respectivas pontuações são os constantes no ANEXO IV deste Edital;

3.3.16 A nota do candidato nesta terceira fase será o somatório dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação de sua respectiva entrevista.

3.3.17 Será aprovado nesta fase o candidato que obter a nota mínima de 6,0 (seis) pontos.

4. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

4.1 Em caso de empate na pontuação final do PSS, os critérios de desempate serão aplicados de uma única vez, ao final do certame, na seguinte ordem:

I - Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no PSS, nos termos do parágrafo único do art.27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 **–** Estatuto do Idoso;

II – o candidato que obtiver a maior pontuação na qualificação profissional;

III - o candidato que obtiver maior pontuação na contagem do tempo de experiência profissional na área a qual concorre;

IV - o candidato que tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1 A pontuação final do candidato para Nível Médio e Fundamental será composta pela nota obtida na 2ª Fase (Análise Documental/Curricular); e para Nível Superior o somatório da 2ª Fase (Análise Documental/Curricular) e 3ª Fase (Entrevista).

5.2 Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função, observadas a pontuação final de que trata os subitens anteriores.

5.3 Será considerado APROVADO e CLASSIFICADO, o candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a vaga/função na qual concorre, conforme ANEXO I deste Edital.

5.4 O total de contratações provenientes deste PSS, em hipótese alguma excederá o quantitativo de vagas efetivamente ofertadas no ANEXO I, sujeitando-se à convocação ao juízo de conveniência e oportunidade da Administração, respeitada a vigência deste PSS;

5.5 Não haverá formação de cadastro de reserva.

6. DOS RECURSOS

6.1 Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado exclusivamente por meio do endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, **no prazo improrrogável de 01 (um) dia** após a divulgação do resultado provisório das etapas de seleção em que for cabível, conforme ANEXO V deste Edital, observado o horário da cidade de Belém. Vale ressaltar que os recursos são apenas argumentativos e não há possibilidade de envio de qualquer documento neste momento.

PCI Concursos
www.pciconcursos.com.br

6.2 Não será permitida a interposição de recurso através de e-mail e protocolo de documento físico nesta EMATER-PARÁ, sendo aceito somente os recursos interpostos via www.sipros.pa.gov.br.

6.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato.

6.4 Admitir-se-á somente recurso contestando o Resultado Preliminar da Análise Documental e Curricular.

6.5 Das decisões dos recursos de que trata o subitem anterior, não caberão recursos adicionais.

6.6 Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no Cronograma constante no ANEXO V deste edital.

6.7 O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, na página de acompanhamento PSS.

6.8 O recurso não terá efeito suspensivo e ficará limitado a **01 (uma) lauda/página**.

6.9 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

6.10 A EMATER-PARÁ não se responsabilizará:

I - quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis;
II - quando os recursos não forem recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação;
III - problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

6.11 Não serão analisados recursos que apresentarem no corpo da fundamentação outras situações que não a definida para o recurso.

6.12 Serão indeferidos os recursos que:
a) Não estiverem devidamente fundamentados;
b) Forem intempestivos;
c) Desrespeitem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS;
d) Que ultrapassem o limite de 01 (uma) lauda/página.

6.13 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 6.3 deste Edital.

6.14 A Comissão deste PSS constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

6.15 Em caso de alteração do resultado preliminar, após análise dos recursos, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados na respectiva etapa.

7. DA CONVOCAÇÃO E DO INGRESSO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

7.1 Os candidatos serão convocados para assumir as funções temporárias, conforme os critérios do presente Edital.

7.2 Para fins de celebração de contrato de trabalho por prazo determinado, o candidato deverá apresentar no ato da contratação todos os documentos constantes no item 2 e no ANEXO VI deste Edital, sob pena de não assumir a função temporária caso a documentação esteja incompleta.

www.pciconcursos.com.br

7.3 O candidato ora convocado que, por algum motivo elencado neste Edital, possuir impedimento para assumir a função temporária, não comparecer dentro dos prazos estabelecidos ou declinar do contrato por prazo determinado junto a EMATER-PARÁ dentro da vigência deste Edital, será considerado como DESISTENTE ou INAPTO no rol dos aprovados. Sendo a vaga considerada como não preenchida, já que não há previsão de formação de cadastro de reserva no presente PSS.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

8.1 O Processo Seletivo Simplificado terá a validade de **03 (três) meses**. A contar da publicação da homologação do resultado final no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br. Podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da administração.

8.2 Os candidatos serão chamados a firmarem o contrato de trabalho por prazo determinado para prestação de serviços, de acordo com opção feita no ato da solicitação de inscrição.

8.3 Os contratados estarão sujeitos às sanções constantes na Lei 13.467/2017 e subsidiariamente na Lei n° 5.810, de 24 de janeiro de 1994, cumulada com a Lei Complementar nº07, de 25 de setembro de 1991.

8.4 O contrato terá duração de 12 (doze) meses e será regido com base no artigo 445 da Lei nº5.452, de 01 de maio de 1943, alterada pela Lei 13.467 de 13 de julho de 2017, podendo ser prorrogado por igual período à critério e/ou necessidade da administração.

8.5 A jornada de trabalho será de 08(oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais, em horário estabelecido de acordo com a necessidade da EMATER-PARÁ.

8.6 A inexatidão, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

8.7 O não comparecimento do candidato dentro do prazo previsto no Edital e após convocado para a celebração do contrato de trabalho por prazo determinado implicará na sua exclusão do processo seletivo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão do PSS.

8.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, e serão mencionadas em Edital, publicado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

8.9 Os resultados e chamamentos para as respectivas fases do referido processo serão divulgadas no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

8.10 A relação de candidatos Aprovados e Classificados será divulgada no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

8.11 Após a publicação do resultado final do PSS, as convocações serão realizadas no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br por meio de **Edital de Convocação**, para que os candidatos selecionados apresentem as documentações originais exigidas no item 2 e no ANEXO VI, respectivamente, nos dias, horários e locais especificados no Edital.

8.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do PSS, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

8.13 O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Marituba/PA, 20 de março de 2026.

JONIEL VIEIRA DE ABREU
Presidente da EMATER-PARÁ

www.pciconcursos.com.br

ANEXO I

DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

I.1 – NÍVEL SUPERIOR

CARGO / FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO / ATUAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BASE (R$)
EXTENSIONISTA RURAL I	1	SANTARÉM (Mojui dos Campos)	40 HORAS	**R$** 4.733,21
EXTENSIONISTA RURAL I	2	TAPAJÓS (Rurópolis)	40 HORAS	**R$** 4.733,21
EXTENSIONISTA RURAL I	1	MARITUBA	40 HORAS	**R$** 4.733,21
TÉCNICO EM PLANEJAMENTO (CONTADOR)	1	SANTARÉM	40 HORAS	**R$** 4.733,21
TÉCNICO EM PLANEJAMENTO (ADMINISTRADOR)	2	MARITUBA	40 HORAS	**R$** 4.733,21
TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS (ASSISTENTE SOCIAL)	1	SANTARÉM	40 HORAS	**R$** 4.733,21
TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS (PEDAGOGO)	1	MARITUBA	40 HORAS	**R$** 4.733,21
TÉCNICO EM DOCUMENTAÇÃO (BIBLIOTECONOMISTA)	1	MARITUBA	40 HORAS	**R$** 4.733,21
	TOTAL: 10 VAGAS			

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

I.2 – NÍVEL MÉDIO

CARGO / FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	MUNICIPIO DE LOTAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BASE (R$)
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	1	MARITUBA	40 HORAS	R$ 2.229,97
	1	MONTE ALEGRE	40 HORAS	R$ 2.229,97
	1	SANTARÉM	40 HORAS	R$ 2.229,97
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	1	TAPAJÓS/ITAITUBA	40 HORAS	R$ 1.858,27
	1	TAPAJÓS/AVEIRO	40 HORAS	R$ 1.858,27
	1	SANTARÉM/ORIXIMINÁ	40 HORAS	R$ 1.858,27
	1	SANTARÉM/FARO	40 HORAS	R$ 1.858,27
	1	MARITUBA	40 HORAS	R$ R$1.858,27
	1	SANTARÉM	40 HORAS	R$ 1.858,27
	1	CAPANEMA/SALINOPOLIS	40 HORAS	R$ 1.858,27
	1	MÉDIO AMAZONAS/ALENQUER	40 HORAS	R$ 1.858,27
	TOTAL: 11 VAGAS			

PCI Concursos
www.pciconcursos.com.br

I. 3 – NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO / FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	MUNICIPIO DE LOTAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BASE (R$)
AGENTE OPERACIONAL	1	MARITUBA	40 HORAS	**R$** 1.502,22
	1	SANTARÉM	40 HORAS	**R$** 1.502,22
	1	MONTE ALEGRE	40 HORAS	**R$** 1.502,22
	TOTAL: 3 VAGAS			

PCI Concursos

CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO
NÍVEL SUPERIOR				
EXTENSIONISTA RURAL I	-Promove e acompanha a execução de planos, programa e voltados para atividades de assistência técnica e Extensão rural. - Promove e acompanha a execução de planos, programas e projetos de bem estar social e organização rural, sob sua responsabilidade, apresentado, periodicamente e quando solicitado, documentos técnicos sobre andamento dos mesmos. -Orienta as famílias rurais assistidas quanto a produção, de consumo, industrialização e comercialização da produção caseira utilizando de forma adequada a metodologia da extensão rural. -Desenvolve ações na área de educação sanitária, junto as comunidades rurais, dando ênfase ao saneamento básico e estimulando a adoção de práticas, visando a prevenção de doenças ; -Organiza e mobiliza grupos da comunidade utilizando métodos apropriados de extensão rural com finalidade de estimular o desenvolvimento de trabalhos artesanais, envolvendo também a atividades sócio-culturais. -Desenvolve atividades junto aos jovens rurais proporcionando novas experiências, através de trabalhos realizados de forma associativos; -Desenvolve as atividades de assistência técnica e extensão rural junto à população rural, difundindo e avaliando a adoção de tecnologia transferida; -Realiza levantamento das propriedades rurais, visando selecionar áreas para implantação de projetos agropecuários. -Mantém estreito relacionamento inter institucional ao nível da localização para o desenvolvimento das atividades de assistência técnica eextensão rural. -Participa de articulação do trabalho da empresa com órgãos de pesquisa procurando utilizar nas atividades de campo os experimentos já comprovados; mobiliza, organiza e estimular as comunidades rurais, facilitando o processo de adoção de inovações adaptáveis a realidades; divulda junto ao publico assistido as políticas governamentais relacionadas aos seus interesses; elabora eassiste planos de administração das propriedades rurais do lar, do uso nacional dos recursos naturais, inclusive	Diploma devidamente registrado na área de ciências agrárias, humanas e sociais, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação-(MEC). -Experiência mínima de 2anos na função. -Habilitação Profissional, registro no órgão de classe; -Carteira de habilitação B; -Experiência no sistema agroflorestal upload “Experiência profissional”	R$4.733,21+ BENEFÍCIOS	40 horas semanais

www.pciconcursos.com.br

	para obtenção de financiamento junto a instituições financeiras. -Realiza vistoria, pericia, avaliação,arbitramento, laudo e parecer técnicos em casos de inadimplência dos projetos financeiros. -Realiza estudos de realidade e diagnóstico das comunidades a serem trabalhadas;estuda a viabilidade técnico-econômicados projetos e programas agropecuários voltados para ação extensionistas na sua área deatuação; -Participa de reuniões da equipe, objetivando avaliar o trabalho desenvolvido na área eestabelecer os ajustes necessários. -Participa da divulgação das atividades da empresa, quando designado, para apresentar resultados ou transmitir conhecimento teórico, relativo ao seu campo de trabalho; executa outras atividades compatíveis com a função.			

CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO
NÍVEL SUPERIOR				
TÉCNICO EM PLANEJAMENTO (CONTADOR)	-Colobora com os demais unidades da empresa no que concerne aosobjetivos, normas e diretrizes da politicas da assistência técnica extensão rural. -Elabora diagnóstico sócio-econômico com vistas a compreensão do processo global de desenvolvimento e perspeticvas do setor agricola do estado do Pará. -Efetua estudo do setor técnico cientista objetivando um melhor conhecimento das categorias sociais. -Assessora e participade estudos e projetos a serem empreendidos por diversas unidades da empresa. -Promove a avaliação extensionista, bem como propõem o redirecionamento, tendo em vista asconclusões representadas. -Reformula e implanta os documentos de controle e avaliação. -Elabora e acompanha a programação orçamentária anual da empresa. -Atualiza os recursos liberados para os regionais, em funçaõ dos reajustes dos preços dos materiais de consumo e de manutenção. -Desenvolve atividades de informática. -Executa outras atividades compatíveis com o cargo.	Diploma devidamente registrado em curso de graduação em ciências contábeis, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação-(MEC). -Experiência mínima de 2anos na função. ser motorista habilitado.	R$4.733,21+ BENEFÍCIOS	40 horas semanais

www.pciconcursos.com.br

CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO
NÍVEL SUPERIOR				
TÉCNICO EM PLANEJAMENTO (ADMINISTRADOR)	-Colobora com os demais unidades da empresa no que concerne aosobjetivos, normas e diretrizes da politicas da assistência técnica extensão rural. -Elabora diagnóstico sócio-econômico com vistas a compreensão do processo global de desenvolvimento e perspeticvas do setor agricola do estado do Pará. -Efetua estudo do setor técnico cientista objetivando um melhor conhecimento das categorias sociais. -Assessora e participade estudos e projetos a serem empreendidos por diversas unidades da empresa. -Promove a avaliação extensionista, bem como propõem o redirecionamento, tendo em vista asconclusões representadas. -Reformula e implanta os documentos de controle e avaliação. -Elabora e acompanha a programação orçamentária anual da empresa. -Atualiza os recursos liberados para os regionais, em funçaõ dos reajustes dos preços dos materiais de consumo e de manutenção. -Desenvolve atividades de informática. -Executa outras atividades compatíveis com o cargo.	-Diploma devidamente registrado em curso de graduação em Administração, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação-(MEC). -Experiência mínima de 2anos na função. -Ser motorista habilitado.	R$4.733,21+ BENEFÍCIOS	40 horas semanais

CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO
NÍVEL SUPERIOR				
TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS (ASSISTENTE SOCIAL E PEDAGOGA)	-Planeja, coordena, supervisona e executa atividades voltadas para a politica de desenvolvimento de recursos humanos; -Efetua a divulgação de eventos de capacitação oferecidas por empresas e entidades correlatas aos empregados da empresa; -Participa como instrutor ou como coordenador em palestras, cursos e treinamentos referente acapacitação de recursos humanos; -Realiza contato com os órgãos que oferencem oportunidade de capacitação de recursos humanos de interesse da empresa; -Orienta e operacionaliza o recrutamento, seleção e alocamento de pessoal, com a colaboração das	-Diploma devidamente registrado em curso de graduação em Pedagogia/Assistência Social, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação-(MEC). -Experiência mínima de 2anos na função. ser motorista habilitado.	R$4.733,21+ BENEFÍCIOS	40 horas semanais

www.pciconcursos.com.br

	demais unidades da empresa; -Procede a revisão e a atualização dos plano e cargos e salários, comas demais áreas da empresa; -Participa do estudo sobre planejamento e organização de métodos e sistemas componentes da organização da empresa; -Supervisora programas de estágio da empresa; -Mantém contato com instituição de previdência e assitência social entre outros apoios aos atendimentos dos empregados da empresa; -Estimula a participação dos empregados a atividades internas da empresa a fim de contribuir para sua melhoria funcional; -Procura acompanhar os empregados que tenham problemas ou dificulodades parao desempenho de suas funções; -Coordena e executa programa de estimulo e apoio para os empregados da empresa e seus dependentes; -Executa outras atividades compatíveis com o cargo.	-Habilitação profissional:registro no órgão de clasee		

CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO
NÍVEL SUPERIOR				
TÉCNICO EM DOCUMENTAÇÃO (BIBLIOTECNOMISTA)	-Dinamiza e controla os processos de dissiminação da informação geral seletiva, incluindo os perfis dos interesses dos usuários. -Desenvolve as atividades de classificação, catalogação, registro e análise e coordena as fases de conservação e restauração do material documentário; -Programa e desenvolve um projeto continuo de discriminação e de publicação editadas pela empresa e outros órgãos, a nível interno e xterno; -Normatiza aapresentação dos trabalhos técnicos e documentos oficiais elaborados pela empresa; Executa atividades de indexação de documentos;	-Diploma devidamente registrado em curso de graduação em bibliotecnomista, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação-(MEC). -Experiência mínima de 2anos na função.	R$4.733,21+ BENEFÍCIOS	40 horas semanais

www.pciconcursos.com.br

	-Coordena e supervisiona os sserviços técnicos e auxiliares referentes aos projetos de implantsção das unidades regionais e locais de documentações. -Promove a interação com as demais áreas da empresa; -Coordena e efetiva a participação da empresa nos sistemas cooperativos de documentação e formação agricola a nivel nacional e estadual. -Realiza o levantamento e elaboração dos dados estatístico referentea atividade de documentação; -Avaliação periódica e sistemática das atividades técnicas e de apoio referente a documentação e informação da empresa. -Promove intercâmbio informativo com os órgãos e instituições congêneros a nível nacional e internacional. -Seleciona, aramazena e mantém catálogo sistematicamente atualizado de notícias sobre a empresa e outras julgadas de interesse, veiculados nos órgãos da imprensa; -Realiza outras atividades compatíveis com o cargo.			

CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO
NÍVEL MÉDIO				
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	-Executa tarefa de assessoramento,fornecendo informações e executando trabalhos pertinente ao setor; -Executata atividades de redação e expediente, elaborando relatórios e demais documentos e enviando sistematicamente aos canais competentes; -Analisa documentos e materiais recebidos emitindo parecer; Executa controle de planos ne projetos especifícos afim de compatibiliazar o executado com o planejado; -Organiza, arquiva e controla documentos que estão sob sua responsabilidade; -Coleta e transcreve dados auxiliando na montagem de relatórios; -Executa outras atividades correlatas.	-Certificado de conclusão de ensino médio, expedido por instituição reonhecida pelo Ministério da Educação-MEC. -Experiência mínima de 2 anos da função -Comprovar curso de qualificação voltada para área administrativa	R$+ 2.229,97 BENEFÍCIOS	40 horas semanais

www.pciconcursos.com.br

CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO
NÍVEL MÉDIO				
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	-Executa atividade administrativa, financeira e serviços de computação nas diversas unidade da EMATER-PA; -Organiza e arquiva diversos documentos em geral da empresa; -Analisa e confere docuemnos que passam pela sua unidade; -Providenciareprodução de rde cópias atarvés de requesição com autorização da chefia. -Atende o público prestando informação e solucionando problemas rotineiros, relativos aos serviços da unidade; -Zela pela conservação dos bens daempresa; -Faz levantamento da necessidade material para unidade em que trabalha e faz a requisição, encaminhando ao setor competente; -Elabora inventário dos bens móveise e imóveis em que trabalha conferindo com a relação originária do setor de material e procedendo as alterações necessárias; -Recebe material, confere e registra as notas fiscais; -Auxilia no recursos da empresa atentando para as normas vigentes de prestação de contas; -Elaboara a prestação de contas; -Prepara correspondências, atentando para o prazo de entrega; -Presta apoio para atividades de extensão rural; -Mantém os técnicos informados das ocorrências, quando da sua ausência. -Auxilia naassistência da manutenção de veículo e equipamento do escritório. -Matém atualizado o controle de estoque dos materiais de expediente; -Opera o computador e toma as mediadas de correção de erro definido nas instruções de operação; -Colabora em todas as medidas da unidade; -Executa outras atividades correlatas;	-Certificado de conclusão de ensino médio, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação-MEC. -Experiência mínima de 2 anos da função.	R$+ 1.858,27 BENEFÍCIOS	40 horas semanais

www.pciconcursos.com.br

CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO
NÍVEL FUNDAMENTAL				
AGENTE OPERACIONAL	-Presta serviços internos operando máquinas duplicadoras e outras atividades externas; Efetua entrega de correspondências e documentos segundo normas da empresa; -Mantém contatos com órgãos e firmas que prestam serviços a empresa; -Executa serviços braçais em atividades desenvolvidas nas diversas unidades da empresa; -Presta conta a empresa, das despesas efetuadas quando no serviço de suas atividades; -Efetiva serviços de manutenção nas diversas unidades da empresa; -Zela pela guarda e conservação dos equipamentos da empresa; -Executa serviços de copa em gerais. -Zela pela conservação e limpeza do patrimônio da empresa; -Executa outras atividades correlatas.	-Certificado de ensino fundamental, expedido por instituição reonhecida pelo Ministério da Educação-MEC. -Experiência mínima de 2 anos da função	R$+ 1.502,22 BENEFÍCIOS	40 horas semanais

PCI Concursos

ANEXO III

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR

1. ESCOLARIDADE

1.1. FUNÇÕES NÍVEL SUPERIOR

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
1. Graduação	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido porinstituiçãode ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2,5 pontos
2. Especialização	Diploma do curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3,5 pontos
3. Mestrado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	4,5 pontos
4. Doutorado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	6,5 pontos

*Máximo de 17 pontos;

**Diploma: frente e verso;

***Não será aceita para a comprovação de Escolaridade a apresentação de Declaração de Conclusão de Curso.

1.2. FUNÇÕES NÍVEL MÉDIO

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
1.EnsinoMédio	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão de Ensino Médio, acrescido de Histórico Escolar.	8,5 pontos

* Máximo de 8,5 pontos;

**Diploma ou Certificado: frente e verso;

***Não será aceita para a comprovação de conclusão de Ensino Médio Declaração de Conclusão de Curso;

PCI CONCURSOS
www.pciconcursos.com.br

1.3. FUNÇÕES NÍVEL FUNDAMENTAL

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
1. Ensino Fundamental	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão de Ensino Fundamental, acrescido de Histórico Escolar.	17 pontos

* Máximo de 17 pontos;

** Diploma ou Certificado: frente e verso

**Não será aceita para a comprovação de conclusão de Ensino Fundamental: Declaração de Conclusão de Curso;

1.4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nível Superior, Médio e FundamentalMáximo de 3 pontos

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Tempo deserviço	Documento que comprove a experiência profissional na áreaou função a que concorre	0,3 pontos por ano completo até o máximo de 03 pontos

*Estágios Acadêmicos não serão considerados como experiência profissional;
**O tempo de serviço concomitante em dois ou mais vínculos será contabilizado uma única vez;
***Comprovação de experiência em cargos comissionados somente serão aceitos mediante comprovação das atribuições na áreaem que concorre;
****Não serão aceitos projetos de pesquisa de campo, para comprovação de experiência profissional.

1.5. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Nível Superior, Médio e Fundamental Máximo de 10 pontos

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Curso de Capacitação Profissional	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados. E que seja correlacionado com o cargo escolhido.	01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas até o máximo de 10 pontos.

*Somente serão aceitos certificados emitidos nos últimos 03 (três) anos na área ou função a que concorre, atéa data de inscriçãoneste PSS;

**Participação em Congressos, Seminários, Jornadas, Palestras, Simpósios, Monitorias e afins não serãoaceitos para pontuação.

www.pciconcursos.com.br

ANEXO IV

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS

1. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Nível Superior, Médio e Fundamental Máximo de 10 pontos

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Habilidade de Comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; possuir consciência e controle da linguagem corporal; ser convincente, criar empatia e gerar interesse; ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a respostaadequada.	2,5 pontos
Capacidade para trabalhar em equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para odesenvolvimento da atividade; ser confiante e seguro na tomada de decisão; administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	2,5 pontos
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida;dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.	2,5 pontos
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; demonstrar disposição para realizar as atribuições da função a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 pontos

2. LOCAIS DE REALIZAÇÃO DA FASE DE ENTREVISTA

LOCAIS DE REALIZAÇAO DAS ENTREVISTAS	MUNICÍPIOS DE LOTAÇÃO
ESCRITÓRIO CENTRAL DE MARITUBA Endereço: Rodovia BR 316, Km 12, s/ nº - Bairro: Centro – Marituba/PA	Marituba – Salinas – – – –
ESCRITÓRIO REGIONAL DO SANTARÉM Endereço: Avenida Curuá - Una, 1560 – Bairro: Santíssimo - Santarém/PA (entre Av. Tropical e Santos)	Santarém – Mojuí dos Campos – Rurópolis – Monte Alegre – Itaituba – Aveiro – Oriximiná – Faro - Alenquer

PCI CONCURSOS
www.pciconcursos.com.br

ANEXO V

CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATA	DIAS ÚTEIS
Publicação do Edital Abertura do PSS	20/03	01
Período de Inscrições	23 a 24/03	02
Período de realização da segunda fase-Análise documental e curricular	25 a 30/03	04
Divulgação do resultado preliminar da segunda fase	31/03	01
Período para interposição de recurso contra resultado preliminar da segunda fase –Análise Documental e Curricular	01/04	01
Divulgação do resultado definitivo da segunda fase –Análise Documental e Curricular / Convocação para terceira fase – Entrevista	06/04	01
Período de realização da terceira fase – Entrevista	7/04 a 13/04	05
Resultado da terceira fase – Entrevista e Resultado Final do PSS Nº01/2023 – EMATER-PARÁ – Cargo de Nível Fundamental, Médio e Superior.	14/04/2026	1
Entrega da documentação (8:00 às 14:00 horas)	15/ 04/2026	02
Assinatura do Contrato de Trabalho por prazo determinado.	22/04/2026	1
TOTAL DE DIAS PREVISTOS		20

PCI Concursos
www.pciconcursos.com.br

ANEXO VI

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO

(Original e Cópia Legível)

1. Currículo;
2. Carteira de Identidade;
3. CPF;
4. Foto 3x4 (02 fotos);
5. Título eleitoral e certidão de quitação eleitoral;
6. Documento com o nº do PIS/PASEP ou extrato de inexistência de registro obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal;
7. Certificado de escolaridade exigida para o desempenho da função temporária;
8. Certificado de titulação: especialização, mestrado ou doutorado, quando for ocaso;
9. Comprovação de Registro e Regularidade no conselho de classe (habilitação profissional) referente a função a que concorre, quando for necessário para o exercício das suas atribuições funcionais;
10. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino);
11. Comprovante de residência, preferencialmente, conta de água, luz ou telefone. Nos casos de ausência de titularidade, o comprovante deverá ser acrescido do Anexo VII (Declaração de Residência);
12. Certidão de Nascimento ou Casamento ou Declaração de União Estável;
13. Certidões de antecedentes criminais da Justiça Federal, da Justiça Estadual e da Policia Civil do domicílio do candidato, dentro do prazo de validade específico;
14. Declaração que exerce ou não outro cargo, emprego ou função em outro órgão público nos últimos 06 (seis) meses (ANEXO VIII);
15. Declaração que exerce ou não outra função ou emprego em outro Órgão Público (ANEXO IX);
16. Declaração de ausência de sanção para exercício da função pública; (ANEXO X);
17. Declaração de disponibilidade para viagem a serviço. (ANEXO XI).

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu,_____,

portador(a) do RG nº_____, expedido pelo_____,

inscrito(a) no CPF/MF sob o nº_____, **DECLARO** para os devidos

fins de comprovação de residência, sob as penas da Lei (art. 2º da Lei 7.115/83), que

o(a) Sr.(a)_____,

portador(a) do RG nº_____, expedido pelo_____

e inscrito no CPF/MF sob o nº_____, é residente e domiciliado

na(o):_____.

Declara ainda, estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penalprevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

"**Art. 299**– *Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.*
Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular."

_____, _____de_____de _____

_____
Nome do proprietário (reconhecer em cartório)

Obs.: ANEXAR CÓPIA DE UM DOS COMPROVANTES: Luz, água ou telefone.

PCI Concursos
www.pciconcursos.com.br

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO TEMPORÁRIO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NOS ÚLTIMOS 06 (SEIS) MESES

Declaro para os devidos fins que não tive contrato temporário com a Administração Pública do Estado do Pará nos últimos 06 (seis) meses, em cumprimento à Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar n.º 077/2011.

_____, ____/____/_____

_____

Nome do candidato

_____

Nº do CPF

PCI Concursos
www.pciconcursos.com.br

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro para os devidos fins de direito, que estou sendo Contratado(a) pela EMATER-PARÁ,na função de _____,.o seguinte:

( ) NÃO possuo vínculo Federal.
( ) SIM, Possuo vínculo Federal no Órgão.....,

no Cargo de ..... cuja carga horária é de_____horas diárias e _____horas semanais com horário de expediente das __: ___h às ___:____h.

( ) NÃO possuo vínculo Municipal.

( ) SIM possuo vínculo Municipal no Órgão.....,

no Cargo de ..... cuja carga horária é de_horas diárias e _____horas semanais com horário de expediente das __:_____h às___ :____h.

_____, _____/_____/_____

_____
Nome do candidato

_____
Nº do CPF

PCI Concursos

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SANÇÃO PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃOPÚBLICA

Eu,_____,

declaro para os devidos fins junto a EMATER-PARÁ, não ter sofrido qualquer sanção impeditiva do exercício de cargo público.

_____, ____/____/_____

_____

Nome do candidato

_____

Nº do CPF

PCI Concursos
www.pciconcursos.com.br

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA VIAGEM A SERVIÇO

Eu,_____,
portador(a)do RG nº_____, expedido pelo _____, inscrito(a) no CPF/MFsob o nº_____, COMPROMETO-ME, se houver necessidade de serviço da EMATER-PARÁ, a viajar para o território estadual podendo ser através dos seguintes meios de transporte: aéreo, terrestre e marítimo.

_____, ____/____/_____

_____

Nome do candidato

PCI Concursos